



POLITIQUE EN MATIÈRE DE FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE DÉPENSES

Entrée en vigueur : 1^{er} novembre 2019

TABLE DES MATIÈRES

1 - OBJET.....	3
2 - PORTÉE ET APPLICATION.....	3
3 - PRINCIPES CLÉS	3
4 - PROCÉDURES DE RÉCLAMATION DES DÉPENSES	3
5 - EXIGENCES DE LA DEMANDE ET RESPONSABILITÉS DU DEMANDEUR.....	4
6 - AUTORISATION DES RÉCLAMATIONS.....	4
7 - VOYAGE.....	5
8 - HÉBERGEMENT.....	7
9 - REPAS	7
10 - AUTRES DÉPENSES ADMISSIBLES LIÉES À WCL.....	8
11 - CHARGES EXCEPTIONNELLES SUPPLÉMENTAIRES.....	9
12 - ARTICLES NON REMBOURSABLES	9
13 - OPÉRATIONS DE CHANGE	10

Note du traducteur : Pour la clarté du texte, dans le présent document, le masculin générique englobe le féminin.

1 - OBJET

Le but de cette politique est de s'assurer que tout le personnel et les bénévoles de Wrestling Canada Lutte (WCL) ont une compréhension claire et cohérente des procédures de gestion des frais de déplacement, d'hébergement, de repas et autres dépenses raisonnables engagées dans le cadre des affaires de WCL, dans le but ultime de gérer ces dépenses de la manière la plus rentable possible.

2 - PORTÉE ET APPLICATION

Cette politique s'applique à tous les membres du personnel et bénévoles sanctionnés par WCL qui engagent des frais de voyage et des dépenses connexes au nom de WCL. Dans la présente politique, le terme «individu» désigne à la fois les employés et les bénévoles. Les déplacements et les activités sanctionnés de l'équipe nationale et des athlètes doivent être conformes aux lignes directrices de l'équipe nationale, qui peuvent différer des présentes.

3 - PRINCIPES CLÉS

Les principes clés suivants sont utilisés pour régir le processus :

- Tous les frais de voyage et dépenses connexes doivent être engagés pour des affaires approuvées ou pré-approuvées par WCL. Les dépenses personnelles ne seront pas remboursées.
- L'utilisation des propriétés et services officiels des commanditaires et fournisseurs de WCL devra être privilégiée. La valeur en nature disponible doit être utilisée le cas échéant.
- Les reçus détaillés (originaux dans la mesure du possible) doivent appuyer toutes les demandes de remboursement des dépenses. Les reçus sont importants aux fins de l'impôt sur le revenu, car l'Agence du revenu du Canada considère tous les montants versés à des particuliers sans reçus comme un revenu pour le particulier et, par conséquent, imposables.
- Les demandeurs sont responsables de conserver des copies des formulaires de demande, des reçus et des documents à l'appui pour leurs propres fins de tenue de dossiers.
- Toutes les demandes de remboursement doivent fournir une explication de la nature des activités de WCL, accompagnée de reçus.
- Tous les frais de voyage et dépenses connexes payés par WCL ne peuvent être utilisés par le demandeur aux fins de l'impôt sur le revenu ou réclamés avant ou après pour remboursement par une tierce partie.
- WCL n'a aucune tolérance à l'égard d'un membre de l'association ou de son personnel faisant une demande de remboursement de frais fausse ou frauduleuse. Tout acte de ce type fera l'objet de poursuites et/ou de mesures disciplinaires de toutes sortes, selon ce que WCL jugera approprié, à sa seule discrétion.

4 - PROCÉDURES DE RÉCLAMATION DES DÉPENSES

- a) Remplir et signer le formulaire de demande de remboursement des dépenses de WCL dans les trente (30) jours suivant l'engagement des dépenses. Les demandes non soumises dans le délai de trente (30) jours ne seront pas remboursées, à moins qu'une exception ait été approuvée par WCL.

Si vous avez des questions sur la façon de remplir votre formulaire de demande de remboursement des dépenses, veuillez contacter le coordinateur des finances et de l'administration de WCL.

- b) Soumettre le Formulaire de réclamation de dépenses avec les reçus (originaux ou copies scannées / photographiées) électroniquement au coordinateur des finances et de l'administration de WCL ou par courrier à Wrestling Canada Lutte.

Les reçus détaillés doivent comprendre les renseignements suivants :

1. Nom de l'entreprise;
2. Date;
3. Article(s) acheté(s), avec la liste complète de tous les articles réclamés;
4. Prix de chaque article;
5. Montant total de la facture;
6. Mode de paiement;
7. Numéro de TVH/TPS si vous êtes au Canada.

Les reçus de carte de crédit, les bordereaux de carte de débit et les chèques annulés ne sont pas des reçus originaux acceptables, car ils ne fournissent pas suffisamment de détails sur les montants dépensés.

En cas de perte, de destruction ou de vol des reçus originaux, le demandeur doit fournir une explication écrite des circonstances, accompagnée de tout document à l'appui, et approuvée par le bureau national avant que la demande ne soit traitée.

5 - EXIGENCES DE LA DEMANDE ET RESPONSABILITÉS DU DEMANDEUR

- Toutes les demandes de remboursement de dépenses doivent être signées par le demandeur.
- Il incombe au demandeur d'engager des dépenses raisonnables et de ne demander le remboursement que des menues dépenses réelles pour les affaires de WCL, telles qu'elles sont justifiées par les reçus originaux et autorisées par la présente police. Les demandeurs doivent également inclure une description appropriée de l'objet du voyage.
- Les frais de déplacement et les dépenses connexes ne peuvent être remboursés qu'en soumettant un formulaire de demande de remboursement des dépenses dûment rempli et approuvé. Ce formulaire, accompagné de reçus, doit être soumis au bureau national dans les trente (30) jours suivant la fin de chaque voyage ou les dépenses engagées. Les demandes de remboursement de dépenses présentées plus de trente (30) jours ou après la clôture des livres à la fin de chaque exercice financier ne seront pas remboursées.

6 - AUTORISATION DES RÉCLAMATIONS

- Les réclamations du personnel interne de WCL doivent être autorisées par la directrice administrative. Lorsque la directrice administrative présente une réclamation, celle-ci doit être autorisée par le président ou le trésorier.

- Les réclamations du président doivent être autorisées par la directrice administrative et le trésorier.
- Toutes les autres réclamations doivent être autorisées par la directrice administrative.
- Il incombe à la personne donnant l'autorisation de s'assurer que les dépenses ont été engagées à des fins commerciales légitimes de WCL, sont raisonnables dans le contexte de l'activité commerciale et sont conformes à la présente politique.
- La personne donnant l'autorisation indiquera qu'elle a autorisé la demande de règlement en signant la réclamation.

7 - VOYAGE

Tous les déplacements doivent être approuvés au préalable par le bureau national. Les frais de voyage ne seront remboursés que pour les voyages approuvés par WCL. Toutes les réservations de voyage seront faites par l'intermédiaire du bureau national de WCL et des fournisseurs privilégiés de WCL. Si ce n'est pas le cas, tous les voyages doivent être approuvés au préalable avant la réservation. **WCL n'est pas obligée de rembourser les frais de voyage ou autres frais qui n'ont pas été préalablement approuvés.**

Tarifs

- Les voyages seront réservés aux tarifs économiques standard selon le mode que WCL juge le plus économique. Toute demande de mise à niveau ou de changement sera une dépense personnelle.
- Dans la mesure du possible, les billets doivent être réservés au moins trois semaines ou vingt-et-un (21) jours à l'avance pour bénéficier des réductions offertes par le transporteur ou par le biais de négociations menées par WCL.

Voyage en avion

- Le transport aérien est préférable pour les personnes qui parcourent plus de 500 km.
- Les voyageurs peuvent utiliser les *miles* personnels du programme de fidélisation pour surclasser leurs billets, à condition que WCL n'ait rien à payer. Ce surclassement est fait par le voyageur et non par le personnel de WCL.
- En général, WCL ne rembourse pas les personnes qui choisissent d'utiliser des *miles* de grand voyageur personnel pour des voyages autorisés de WCL, sauf autorisation.

Bagages, et bagages excédentaires

- Les frais de bagages normaux seront remboursés.
- Certains frais d'excédent de bagages (p. ex. personnel médical avec tables thérapeutiques, équipement) pourront également être remboursés.

Transport et stationnement à l'aéroport

- La norme est le moyen de transport le moins coûteux pour le trajet le plus pratique, le plus direct et le plus rapide pour se rendre à l'aéroport et en revenir. Cela comprend le taxi, le covoiturage, le véhicule personnel, l'autobus, le train, etc. Les reçus des fournisseurs doivent être conservés.

- Lorsqu'il s'agit du mode de transport le moins coûteux, le kilométrage et les frais de stationnement connexes peuvent être réclamés pour l'utilisation d'une automobile personnelle à destination et en provenance de l'aéroport.

Location de véhicules

- L'utilisation d'une voiture de location peut être demandée et doit être approuvée au préalable. Les arrangements de location se feront par l'intermédiaire du bureau national de WCL, par l'intermédiaire d'un fournisseur privilégié de WCL.
- Les voitures de location devraient être utilisées lorsqu'elles constituent le moyen de transport le plus économique. La norme pour la location de véhicules est une voiture compacte, à moins d'approbation contraire.
- Une assurance responsabilité civile et une assurance dommages corporels sont obligatoires sur tous les véhicules loués, par l'intermédiaire de l'agence de location de voitures.
- Toute infraction au code de la route, y compris les contraventions de stationnement ou les contraventions pour excès de vitesse, ne sont pas des dépenses admissibles et ne seront pas remboursées.

Utilisation d'un véhicule personnel

- Il est recommandé de n'utiliser un véhicule personnel que pour de courts trajets lorsque cela constitue le moyen de transport le plus économique et le plus efficace compte tenu de tous les facteurs tels que les coûts, les contraintes de temps, l'emplacement, l'itinéraire, etc.
- Le taux de remboursement est de 0,55 \$ le kilomètre. Les taux sont révisés et ajustés de temps à autre. Cette allocation est destinée à couvrir tous les frais de fonctionnement de l'automobile, y compris l'essence, les assurances, les réparations et l'entretien.
- Le transport quotidien (navette) de moins de 100 km n'est pas une dépense admissible et ne sera pas remboursé.
- Toute infraction au code de la route, y compris les contraventions de stationnement ou les contraventions pour excès de vitesse, ne sont pas des dépenses admissibles et ne seront pas remboursées.
- NOTA : Si une automobile personnelle est utilisée à des fins approuvées par WCL, le propriétaire est responsable de toute responsabilité et doit s'assurer que l'assurance automobile personnelle du véhicule est adéquate. WCL ne sera pas responsable de toute responsabilité qui pourrait en résulter.

Voyages personnels combinés à des voyages d'affaires

- Lorsque le voyage personnel est combiné à un voyage d'affaires, seule la portion affaires du voyage sera remboursée au tarif le plus bas disponible.
- Lorsqu'il n'est pas clairement établi que les voyages d'affaires sont des voyages d'affaires ou personnels, par exemple un billet d'avion à destinations multiples dont l'une ou plusieurs des destinations sont des voyages personnels, il faut fournir à la personne qui donne son approbation une soumission de tarif aérien pour la «partie affaires seulement», prise en même temps que la réservation réelle du vol. Le prix du billet d'avion pour la partie affaires du voyage sera le montant remboursable, si ce montant est inférieur.
- Il est fortement recommandé de porter à l'attention de WCL, avant de réserver le voyage, les préparatifs de voyage où un voyage personnel est combiné avec un voyage d'affaires.

8 - HÉBERGEMENT

Les frais d'hébergement seront remboursés pour le logement autorisé (approuvé par le bureau national). Toutes les réservations d'hébergement seront faites par l'intermédiaire du bureau national de WCL et des fournisseurs privilégiés de WCL. Si ce n'est pas le cas, tous les hébergements doivent être pré-approuvés avant la réservation. WCL n'est pas obligée de rembourser les frais d'hébergement ou autres frais qui n'ont pas été préalablement approuvés. L'hébergement ne sera fourni qu'aux personnes vivant à l'extérieur d'un rayon de 100 km de l'événement, à moins d'avoir été préalablement approuvé.

Hôtels

- La norme pour l'hébergement est une occupation double dans un hôtel standard. Le montant du remboursement ne dépassera pas le taux obtenu par le bureau national pour les réservations.
- Lorsque des chambres individuelles séparées sont demandées, le demandeur ne recevra qu'un remboursement de 50 % du coût standard de la chambre. Si WCL est tenue d'assumer le coût d'une autre chambre, le demandeur sera responsable de la différence de coût.

Airbnb

- La réservation par Airbnb est autorisée, jusqu'à concurrence du coût d'un hôtel standard comparatif (occupation double).

Logement chez des amis et des parents (logement gratuit)

- Les personnes hébergées chez des parents ou des amis peuvent réclamer jusqu'à 30 \$ par nuit au lieu des frais d'hébergement. Aucun reçu n'est requis. Bien entendu, il ne devrait pas y avoir de frais d'hôtel réclamés pour la même période de temps.

9 - REPAS

Les frais de repas seront remboursés comme indiqué ci-dessous. WCL n'est pas obligée de rembourser les frais de repas, ou tous autres frais en dehors de ces paramètres qui n'ont pas été approuvés par WCL.

Indemnité journalière

- Une indemnité forfaitaire couvrant les repas peut être réclamée, sans reçus, au lieu d'un remboursement de dépenses spécifiques, comme suit :
 - Petit-déjeuner 12 \$ CAD
 - Lunch 18 \$ CAD
 - Souper 25 \$ CAD
 - INDEMNITÉ JOURNALIÈRE TOTALE = 55 \$ CAD
- Si le voyageur voyage pendant une période d'un seul repas, il ne sera remboursé que jusqu'à concurrence du montant stipulé dans l'indemnité quotidienne pour ce repas en particulier. Si vous voyagez pour plus d'une période de repas, l'indemnité quotidienne maximale sera calculée en fonction du voyage pour chaque période de repas particulière.
- Il n'est pas nécessaire de fournir des reçus pour justifier l'indemnité journalière.

Repas avec reçus

- Lorsque des demandes de remboursement sont soumises pour des repas accompagnés de reçus détaillés, WCL couvrira les frais de repas jusqu'à concurrence du taux fixe admissible (voir per diem), à moins d'approbation préalable. Les reçus non détaillés ne sont pas acceptables.
- L'alcool n'est pas une dépense remboursable, à moins d'avoir été approuvé au préalable (voir la rubrique Accueil). S'il y a des frais d'alcool inclus dans le reçu de repas, ils doivent être déduits et le montant net réclamé jusqu'à concurrence de l'indemnité de repas maximale indiquée ci-dessus.
- Les montants maximaux comprennent toutes les taxes et tous les pourboires.

Repas inclus dans un autre article remboursable

- Lorsque les repas sont inclus dans le prix du transport ou dans le coût des frais d'inscription à une conférence, aucune réclamation ne doit être faite pour les repas.

Équipements de cuisine

- Lorsque le logement est équipé d'une cuisine et que le voyage dure plus de sept (7) jours, un montant supplémentaire de 100 \$ peut être réclamé pour l'achat des produits de première nécessité (ustensiles, produits de nettoyage, etc.).

Accueil

- Les frais raisonnables de repas, d'accueil, y compris les activités sociales, lorsqu'ils sont engagés à des fins commerciales précises, sont remboursables. Ces coûts doivent être pré-approuvés par WCL et être clairement documentés quant à l'objectif commercial de l'activité d'accueil (par exemple, inviter un invité de la UWW pour un repas ou interviewer un employé potentiel), en notant les noms des personnes ou du groupe impliqués.
- NOTA : Toute dépense liée à l'alcool doit être pré-approuvée par WCL.

10 - AUTRES DÉPENSES ADMISSIBLES LIÉES À WCL

En général, une dépense engagée dans le cadre d'une activité menée pour le compte de WCL est admissible et remboursable, y compris :

- **les frais d'autobus (interurbains), de taxi et de covoiturage** - Les reçus originaux doivent accompagner la demande de remboursement. L'objet commercial du voyage doit être indiqué.
- **les pourboires** - Les pourboires (jusqu'à 18 %) sont remboursables si des services ont été fournis en plus de ceux considérés comme normaux.
- **les forfaits téléphoniques internationaux / cartes SIM** - Les personnes voyageant à l'étranger seront remboursées pour des dépenses raisonnables. Les forfaits téléphoniques internationaux prépayés sont fortement recommandés.
- **les frais de péages et de stationnement** - Les frais de stationnement et de péage peuvent être réclamés. Les reçus originaux doivent accompagner la demande de remboursement des dépenses.
- **les frais de visa** - Le coût d'un visa pour les voyages internationaux sera remboursé.
- **les cadeaux** - Les dépenses liées aux cadeaux doivent être pré-approuvées par WCL.

11 - CHARGES EXCEPTIONNELLES SUPPLÉMENTAIRES

Les dépenses raisonnables seront remboursées pour les articles nécessaires liés aux affaires de WCL tels que :

- les appels professionnels;
- les connexions Internet et frais d'accès à l'ordinateur;
- les transmissions par télécopieur;
- les services de photocopie.

12 - ARTICLES NON REMBOURSABLES

Les articles non remboursables comprennent, sans s'y limiter :

- les coûts des passeports;
- les coûts liés au programme NEXUS de dédouanement à la frontière;
- les excès de vitesse et autres amendes en toutes circonstances;
- les frais de voyage des conjoints lors de voyages nationaux ou internationaux, à moins qu'un but d'affaires spécifique ne soit atteint. Lorsqu'ils sont accompagnés d'un conjoint, les frais admissibles sont le tarif le plus économique facturé par l'établissement pour un seul occupant;
- l'assurance voyage personnelle au-dessus du PAAC (Programme d'assurance des athlètes canadiens);
- les frais de service (y compris les frais annuels) sur les cartes de crédit personnelles et les frais de retard de paiement (p. ex., intérêts) sur les cartes de crédit personnelles;
- la différence entre les tarifs les plus bas en classe économique et les tarifs de la classe affaires, à moins qu'ils ne soient expressément approuvés conformément à la présente politique;
- les frais de divertissement personnel, y compris (mais sans s'y limiter) les films, les événements culturels et sportifs, les magazines, les livres, les voyages touristiques, etc;
- les escales, à l'exception de celles qui sont nécessaires pour les affaires de WCL ou qui sont inévitables;
- les indemnités journalières de repas lorsque les repas ont été inclus dans un autre article remboursable (p. ex. frais de conférence, transport, hébergement, etc.);
- les billets d'avion des employés si le vol a été réservé avec des primes aériennes personnelles,
- les objets personnels, non liés aux affaires de WCL perdus, volés ou endommagés pendant le transport;
- les frais d'adhésion à un club qui sont payés à des fins personnelles de loisirs ou de socialisation, comme les clubs de conditionnement physique, les clubs de golf ou les clubs sociaux (p ex. le Faculty Club, etc.);
- les frais de bagages supérieurs à la franchise indiquée pour chaque projet.

Si vous avez des questions à propos de certains articles, veuillez contacter le coordinateur des finances et de l'administration de WCL.

13 - OPÉRATIONS DE CHANGE

Les montants dépensés en devises étrangères doivent être convertis en dollars canadiens au taux de change de la Banque du Canada, à moins qu'un relevé de compte de carte de crédit ou un taux de rentrées de fonds en devises ne soit joint. Les documents à l'appui du taux appliqué doivent être présentés avec la demande de remboursement des dépenses. Les montants peuvent être convertis à l'aide des taux de change quotidiens réels ou du taux moyen du mois au cours duquel le voyage a eu lieu.